

EdgeSolo Benutzerhandbuch - Deutsch

Dokument-Nr.: 83000-902-DEDE, Rev. B.1

**HID Global Corporation
15370 Barranca Parkway
Irvine, CA 92618**

Copyright © 2009 HID Global Corporation. All rights reserved.

Edge Solo Benutzerhandbuch

Copyright © 2009 HID Global Corporation. All rights reserved.

Versionsgeschichte

Version A.1	08-22-2007
Version B.1	03-30-2009

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte	1
.....	1
Erste Schritte	1
Über diese Bedienungsanleitung	1
Installation der Edge Solo Jumpstart-Verknüpfung	1
Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole	2
Abmelden	4
Technische Unterstützung	5
2. Einstellungen	6
.....	6
Einrichtung von Benutzereinstellungen	6
3. Zeitpläne	8
.....	8
Einrichtung von Zeitplänen	8
Hinzufügen eines Zeitplans	9
Ändern eines Zeitplans	12
Zuweisung eines Zeitplans zu einer Person	13
Anzeigen der Liste aller Zeitpläne	13
Löschen eines Zeitplans	13
Herunterladen von Zeitplänen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle	13
Einrichtung und Bearbeitung des Türöffnungszeitenplans	14
Nur-Karten-Zeitplan einrichten und bearbeiten	14
Verwaltung von speziellen Tagen	15
4. Personen	18
.....	18
Einrichtung der Personen für Türzutritt	18
Hinzufügen von Personen	18
Ändern der Informationen einer Person	20
Zuweisung einer Karte oder Änderung der Karte einer Person	21
Zuweisung eines Zeitplans oder Änderung des Zeitplans einer Person	22
Anzeigen einer Liste aller Personen	23
Löschen von Personen	23
Herunterladen von Informationen zu Personen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle	24
5. Karten/PINs	25
.....	25
Einrichtung von Karten/PINs	25
Einrichtung von Kartenformaten	25
Karten/PINs hinzufügen	27
Neuzuweisung einer Karte an eine andere Person	30
Liste aller Karten/PINs anzeigen	31
Karten/PINs löschen	31
Herunterladen von Karteninformationen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle.....	32
6. Dashboard	33
.....	33
Öffnen der Tür und Überwachungsstatus	33

Jemanden zur Tür hereinlassen	33
Öffnen und Wiederverschließen der Tür	33
Ausstellen des Türalarms	34
Überwachung des Türstatus	34
7. Berichte	36
.....	36
Herunterladen von Berichten	36
Herunterladen von Ereignissen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle	36
8. Hilfsprogramme	37
.....	37
Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Edge Solo-Daten	37
Sicherung Ihrer Edge Solo-Daten	37
Wiederherstellung Ihrer Edge Solo-Daten aus einer Sicherungsdatei	37
Aktualisierung der Firmware	38
Management von mehreren Türen	39
9. Installateur	40
.....	40
Installateur-Informationen	40
Verwaltung von Warnaktionen	40
Hinzufügen einer Warnaktion zu einem Ereignis	40
Ändern einer Warnaktion in Verbindung mit einem Ereignis	41
Anzeige der Warneinstellungen	41
Löschen einer Warnaktion in Verbindung mit einem Ereignis	41
Substitutionen von HTTP-Parametern	42
10. Fehlerbehebung	44
.....	44
Fehlerbehebung	44
A. Ereignisreferenz	46
.....	46
Ereignisreferenz	46

Kapitel 1. Erste Schritte

Erste Schritte

Edge Solo ist eine kosteneffektive Zugangskontrolllösung für eine Tür. Diese Lösung ermöglicht die Fernverwaltung und Berichterstellung mit Hilfe eines Internetbrowsers.

Edge Solo ermöglicht Ihnen die Einrichtung und Kontrolle des Zutritts zu Ihrer Tür. Sie nehmen die Einrichtung der Personen, die regelmäßigen Zugang zur Tür haben müssen, und die Zuweisung einer Karte und eines Zeitplans an diese Personen vor. Sie können auch Personen hereinlassen, die Tür öffnen, die Tür wieder verschließen und alle Türaktivitäten überwachen.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die ersten Schritte zur Verwendung Ihres Edge Solo:

- "Über diese Bedienungsanleitung"
- "Installation der Edge Solo Jumpstart-Verknüpfung"
- "Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole"
- "Abmelden"
- "Technische Unterstützung"

Über diese Bedienungsanleitung

Diese Bedienungsanleitung beschreibt die Verwendung des Edge Solo zur Verwaltung von Personen, Karten und Zeitplänen.

Konventionen

In dieser Bedienungsanleitung werden die folgenden typographischen Konventionen verwendet, um die Verwendung des Edge Solo zu erläutern.

Konvention	Definition
Fettdruck	Fettgedruckte Wörter geben Elemente an, die gewählt oder angeklickt werden können, z.B. Menüelemente, Registerkarten oder Schaltflächen.
Hinweis	Hinweise enthalten wichtige Informationen, die Ihnen helfen sollen, Ihren Edge Solo einzurichten.

Installation der Edge Solo Jumpstart-Verknüpfung

Bevor der Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole zur Einrichtung von Zeitplänen, Personen und Karten möglich ist, müssen Windows-Benutzer die Edge Solo Jumpstart-Verknüpfung installieren. Diese Verknüpfung ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole über Ihr LAN.

NOTE: Zur Installation der Jumpstart-Verknüpfung benötigen Sie die Media Access Control (MAC)-Adresse Ihres Edge Solo. Ihr Installateur hat die MAC-Adresse auf der Edge Solo Schnellstart-Karte eingetragen. Sie finden sie auch auf der Edge Solo Verpackung. Die MAC-Adresse ist eine spezifische Nummer, die Ihren Edge Solo identifiziert.

Wenn Sie Linux oder einen Mac verwenden, müssen Sie eine statische IP-Adresse verwenden.

Herunterladen und Installation der Jumpstart-Verknüpfung:

1. Öffnen Sie Ihren Internetbrowser.
2. Geben Sie im Feld oben im Browserfenster Folgendes ein: www.hidglobal.com/SoloJumpstart.exe
3. Drücken Sie auf die **Eingabetaste**.
4. Starten Sie die Installation mit der Option „Ausführen“ oder „Öffnen“.
 - Wenn „Ausführen“ oder „Öffnen“ nicht als Option angeboten wird, speichern Sie die Datei in einem Ordner. Navigieren Sie, unter Verwendung von „Arbeitsplatz“ auf Ihrem Windows-Desktop, zu dem Speicherort, auf den Sie die Datei heruntergeladen haben und doppelklicken Sie auf die Datei **SoloJumpstart.exe**.
 - Daraufhin wird das Begrüßungsfenster angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie die aus 12 Zeichen bestehende MAC-Adresse Ihres Edge Solo ein.
 - Geben Sie nur die Buchstaben und Zahlen ohne Doppelpunkte oder andere Zeichen ein.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie die Verknüpfungen, die Ihnen den Zugriff auf Jumpstart ermöglichen.
 - Merken Sie sich, wo Sie die Verknüpfungen anlegen.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - Jumpstart installiert und zeigt die erfolgreiche Installation in einem Fenster an, wenn diese abgeschlossen ist.
10. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
 - Jetzt können Sie die Jumpstart-Verknüpfung zum Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole verwenden.

Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole

Auf der Edge Solo Management-Konsole erfolgt die Einrichtung und Überwachung Ihres Edge Solo. Ihr Zugriff auf die Management-Konsole erfolgt über Ihren Internetbrowser. Edge Solo unterstützt die folgenden Browser:

- Microsoft Internet Explorer, Version 6.0 oder höher
- Mozilla Firefox, Version 2.0 oder höher

NOTE: Sie müssen JavaScript in Ihrem Browser aktivieren. Wenn JavaScript nicht aktiviert ist, können Sie die Edge Solo Management-Konsole nicht anzeigen. Informationen zur Aktivierung von JavaScript finden Sie unter "Aktivierung von JavaScript in Ihrem Browser" .

Sie müssen sich mit dem Benutzernamen und Kennwort anmelden, um auf die Management-Konsole zuzugreifen. Das Edge Solo hat einen einzigen Benutzernamen und Kennwort für alle Personen, die Ihr System verwalten müssen. Der Benutzername ist: user. Es ist wichtig, dass er mit einem kleinen u als Anfangsbuchstaben eingegeben wird.

Die Person, die Ihr Edge Solo installiert hat, hat Ihr Kennwort eingerichtet. Wenn Sie das Kennwort nicht haben, wenden Sie sich an Ihren Installateur.

Zugriff auf die Verwaltungskonsole unter Windows:

1. Starten Sie Jumpstart unter Verwendung der Verknüpfung, die Sie bei der Installation von Edge Solo Jumpstart erstellt haben.
 - Die Verknüpfung kann sich an einem oder mehreren der folgenden Orte befinden:
 - Startmenü
 - Windows-Desktop
 - Schnellstartleiste
 - Internet Explorer Favoriten
 - Jumpstart öffnet Ihren Standardbrowser und greift auf Ihren Edge Solo zu. Dann wird die Anmeldeseite angezeigt.
2. Geben Sie im Feld Benutzername Ihren Benutzernamen ein.
 - Der Benutzername ist **user**. Die Kleinschreibung ist zu beachten.
3. Geben Sie im Feld Kennwort Ihr Kennwort ein.
 - Geben Sie das Kennwort genauso ein, wie Sie es vom Installateur erhalten haben. Bei Kennwörtern muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden und sie enthalten nur Zahlen und Buchstaben. Siehe die *Edge Solo Schnellstart für Kunden* -Karte, die Sie von Ihrem Installateur erhalten haben.
4. Klicken Sie auf **OK**.

- Die Seite Edge Solo Management-Konsole wird angezeigt. Die Registerkarte Home wird automatisch bei jeder Anmeldung angezeigt.
- Nähere Informationen zur Seite Management-Konsole finden Sie unter "Aufbau der Seite Management-Konsole" .

Aktivierung von JavaScript in Ihrem Browser

Wenn die Seite Management-Konsole nicht richtig angezeigt wird, überprüfen Sie, ob Sie JavaScript in Ihrem Browser aktiviert haben. Der genaue Ort dieser Option kann je nach der von Ihnen verwendeten Browser-Version unterschiedlich sein, aber die nachstehenden Schritte sollten Ihnen das Auffinden und die Aktivierung dieser Option erleichtern.

Aktivierung von JavaScript in Internet Explorer:

1. Wählen Sie **Extras > Internetoptionen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sicherheit**.
3. Klicken Sie auf **Stufe anpassen**.
4. Scrollen Sie zu den Scripting-Optionen.
5. Aktivieren Sie Active Scripting.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Aktivierung von JavaScript in Firefox:

1. Wählen Sie **Extras > Optionen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Inhalt**.
3. Wählen Sie die Option **JavaScript aktivieren**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Aufbau der Seite Management-Konsole

Die Seite Management-Konsole gibt Ihnen Zugriff auf Funktionen zur Einrichtung Ihres Edge Solo.

Abmelden

Wenn Sie Ihre Arbeit mit Edge Solo beendet haben, sollten Sie Ihren Browser schließen. Damit werden Sie abgemeldet.

Sie können den ganzen Tag angemeldet bleiben, wenn Sie Personen hereinlassen müssen oder Ereignisse überwachen wollen. Wir empfehlen Ihnen aus Sicherheitsgründen, sobald sie den Computer-Arbeitsplatz verlassen, auch den Edge Solo Browser zu schließen.

So melden Sie sich ab:

- Schließen Sie Ihren Browser.

Technische Unterstützung

Technische Unterstützung für Ihren Edge Solo ist telefonisch erhältlich:

- Nord-, Mittel- und Südamerika - Kalifornien, USA
 - Telefon: (949) 732-2000
 - Gebührenfreie Nummer: (800) 237-7769
 - Fax: (949) 732-2120
- Südamerika - Mexiko
 - Telefon: +52 477 779 1492
 - Fax: +52 477 779 1493
- Europa, Naher Osten und Afrika - Haverhill, England
 - Telefon: +44 1440 714 850
 - Fax: +44 1440 714 840
- Asien/Pazifischer Raum - Hongkong
 - Telefon: (852) 31609800
 - Fax: (852) 31604809

Kapitel 2. Einstellungen

Einrichtung von Benutzereinstellungen

Sie können Folgendes einrichten:

- "Kennwort zum Zugriff auf die Management-Konsole"
- "Anzeigeformate für Namen, Daten und Uhrzeiten"
- "Datums- und Uhrzeiteinstellungen"

Ändern Ihres Kennwortes

Sie verwenden ein einziges Kennwort zur Verwaltung Ihres Edge Solo. Mehrere Personen können mit diesem Kennwort zur gleichen Zeit angemeldet sein.

Ändern des Kennwortes:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Kennwort**.

- Die Seite „Kennwort“ wird angezeigt.

2. Geben Sie das neue Kennwort in beiden Feldern ein.

- Das neue Kennwort muss mindestens 6 und darf höchstens 10 Zeichen lang sein. Es dürfen nur Buchstaben und Zahlen verwendet werden. Wir empfehlen, das Kennwort so zu gestalten, dass es schwer zu erraten ist, z.B. durch eine Kombination von Zahlen, Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und so, dass sich kein echtes Wort ergibt.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Definition der Anzeige von Informationen

Sie können festlegen, wie Namen, Daten und Uhrzeiten innerhalb der Edge Solo Management-Konsole angezeigt werden. Sie können auch zwei benutzerdefinierte Felder definieren, in denen Informationen über Personen gespeichert werden. Diese Felder werden standardgemäß Custom 1 und Custom 2 genannt.

Sie können eines oder zwei dieser Felder für den Namen oder die Nummer einer Abteilung, den Namen eines Vorgesetzten oder andere Informationen verwenden, die Sie für Personen führen wollen, die diese Tür benutzen.

Wenn Sie diese Felder nicht verwenden wollen, geben Sie darin ein paar Leerzeichen ein.

Definition der Anzeigen:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Anzeigen**.

- Die Seite „Anzeigen“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschten Formate für Namen, Daten und Uhrzeiten in den Listenfeldern aus.
 3. Wählen Sie den Text „Custom 1“ im ersten benutzerdefinierten Feld aus und geben Sie die Bezeichnung des Feldes ein.
 - Sie können bis zu 25 Zeichen eingeben.
 - Wenn Sie das Feld nicht verwenden wollen, geben Sie ein paar Leerzeichen in dem Feld ein.
 4. Wählen Sie den Text „Custom 2“ im zweiten benutzerdefinierten Feld aus und geben Sie die Bezeichnung des Feldes ein.
 - Sie können bis zu 25 Zeichen eingeben.
 - Wenn Sie das Feld nicht verwenden wollen, geben Sie ein paar Leerzeichen in dem Feld ein.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - Namen, Daten, Uhrzeiten und die Titel der benutzerdefinierten Felder werden jetzt bei der Anzeige, Eingabe oder Bearbeitung von Informationen angezeigt.

Ändern des Datums und der Uhrzeit

Sie können Folgendes in Bezug auf die Uhrzeit ändern, die das Edge Solo für Ereignisse, Berichte und oben auf jeder Seite der Management-Konsole verwendet:

- Aktuelles Datum
- Aktuelle Uhrzeit

Änderung des Datums und der Uhrzeit:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Datum und Uhrzeit**.
 - Die Seite „Datum und Uhrzeit“ wird angezeigt.
2. Stellen Sie ggf. das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - Alle Zeitanzeigen werden nun auf die neuen Einstellungen umgestellt. Alle Ereignisse, die nach der Änderung auftreten, verwenden die neuen Einstellungen. Wenn Sie die Zeitzone geändert haben, wird die neue Zeitzone nur in den Uhrzeiten neuer Ereignisse wiedergegeben.

Kapitel 3. Zeitpläne

Einrichtung von Zeitplänen

Bevor eine Karte zum Türzutritt verwendet werden kann, müssen Sie mindestens einen Zeitplan einrichten und jeder Person muss ein Zeitplan zugewiesen werden.

Das Edge Solo wird mit den folgenden Zeitplänen, die bereits zu Ihrer Verwendung eingerichtet sind, geliefert:

- 24x7 - Sonntag bis Samstag, 00:00 bis 24:00
- 8:00-17:00 - Montag bis Freitag 08:00 bis 17:00
- 7:00-19:00 - Montag bis Freitag 07:00 bis 19:00, Samstag 08:00 bis 12:00
- 15:00:00-24:00 - Montag bis Freitag 15:00:00 bis 24:00, Samstag 15:00:00 bis 19:00
- 23:00 bis 8:00, Sonntag bis Freitag 23:00 bis 24:00, Montag bis Freitag 00:00 bis 08:00, Samstag 00:00 bis 03:00.

Sie können diese Zeitpläne unverändert verwenden oder Sie können sie an Ihre Anforderungen anpassen. Sie können auch Ihre eigenen Zeitpläne erstellen.

Sie können bei Bedarf auch einen Türöffnungszeitenplan einrichten. Das ist ein spezieller Typ eines Zeitplans, der die Tür automatisch zu einer bestimmten Zeit öffnet und die Tür zu einer bestimmten Zeit wieder verschließt.

In den folgenden Abschnitten wird die Einrichtung von Zeitplänen beschrieben:

- "Hinzufügen eines Zeitplans"
- "Ändern eines Zeitplans"
- "Zuweisung eines Zeitplans zu einer Person"
- "Anzeigen der Liste aller Zeitpläne"
- "Löschen eines Zeitplans"
- "Herunterladen von Zeitplänen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle"
- "Einrichtung und Bearbeitung des Türöffnungszeitenplans"
- "Nur-Karten-Zeitplan einrichten und bearbeiten"
- "Verwaltung von speziellen Tagen"

Hinzufügen eines Zeitplans

Bevor eine Karte zum Türzutritt verwendet werden kann, müssen Sie mindestens einen Zeitplan einrichten und jeder Person muss ein Zeitplan zugewiesen werden.

Ein Zeitplan regelt die Uhrzeit, an denen Personen Zutritt zur Tür bekommen. Sie können bis zu acht Zeitpläne haben, die auf verschiedene Arbeitszeiten angepasst sind.

Bei der Einrichtung der Uhrzeiten müssen die Personen berücksichtigt werden, die vor Beginn ihres normalen Arbeitstags eintreffen. Zum Beispiel können Personen, die von 8 bis 17 Uhr arbeiten, ab 7:45 Uhr eintreffen, vielleicht sogar noch früher.

Sie können Feiertage und andere spezielle Tage zu jedem Zeitplan hinzufügen. Die Feiertage und speziellen Tage ermöglichen Ihnen die Feststellung, ob Personen, die einen Zeitplan verwenden, Zutritt an diesen speziellen Tagen haben.

Hinzufügen eines Zeitplans:

1. Klicken Sie auf **Zeitplan hinzufügen**.

- Die Seite „Zeitplan hinzufügen“ wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld „Zeitplan-Name“ einen Namen für diesen Zeitplan ein.

- Sie können bis zu 25 Zeichen eingeben. Auch Leerzeichen sind möglich.
- Geben Sie dem Zeitplan einen Namen, den Sie leicht wiedererkennen, wenn Sie einen Zeitplan zuweisen müssen.

3. Wenn Sie jeden Wochentag mit verschiedenen Zeiten einrichten müssen, klicken Sie auf die Funktion **Ändern, um jeden Tag separat anzuzeigen**, um eine Zeile für jeden Wochentag hinzuzufügen. Stellen Sie dann die Uhrzeit für jeden Tag ein.

4. Stellen Sie in der Spalte „Zeit 1“ in der Zeile Montag-Freitag oder in der Zeile für jeden Tag die Uhrzeit ein, zu der Personen, denen dieser Zeitplan zugewiesen ist, Zugang haben werden.

- Wenn eine der Optionen zur automatischen Ausfüllung Ihre Anforderungen erfüllt, wählen Sie diese Option. Die Uhrzeiten auf der rechten Seite werden automatisch eingesetzt.
- Wenn Sie einen aufgeteilten Zeitplan einrichten müssen, geben Sie die Aufteilungszeiten in den Spalten „Zeit 1“ und „Zeit 2“ ein. Es ist zum Beispiel möglich, dass Sie einen Zeitplan aufteilen müssen, wenn Personen Zutritt zur Tür von 8 bis 12 Uhr, keinen Zutritt von 12:01 bis 13:00 Uhr und dann wieder Zutritt von 13:01 bis 17:00 Uhr benötigen. Nähere Informationen finden Sie unter "Beispiel Zeitplan 1: Schicht mit aufgeteilten Zeiten".
- Wenn Sie mehr als zwei Zeitblöcke für Montag bis Freitag benötigen, klicken Sie auf **Zeitpunkt 3 hinzufügen**, um eine neue Spalte hinzuzufügen.

5. Stellen Sie die Zutrittszeiten für die Zeilen Samstag und Sonntag ein.

6. Wenn Sie wollen, dass Feiertage oder andere spezielle Tage verschiedene Zutrittszeiten oder keine Zutrittszeiten haben, klicken Sie auf **Zeile für speziellen Tag hinzufügen**.

- Weitere Informationen finden Sie unter "Einen speziellen Tag hinzufügen" oder "Einem Zeitplan einen speziellen Tag zuweisen" .

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

- Jetzt können Sie einer Person diesen Zeitplan zuweisen.

Beispiel Zeitplan 1: Schicht mit aufgeteilten Zeiten

Ein Zeitplan mit aufgeteilten Zeiten wäre für eine Situation geeignet, in der Personen Zutritt zur Tür zu bestimmten Zeiten, aber nicht anderen Zeiten an einem Tag benötigen. Wenn zum Beispiel Personen Zutritt von 8 bis 12 Uhr, keinen Zutritt von 12:01 bis 13:00 Uhr und dann wieder Zutritt von 13:01 bis 17:00 Uhr benötigen.

Die Zeitlinie unten zeigt eine aufgeteilte Schicht:



Um einen Zeitplan für die aufgeteilte Schicht oben zu erstellen, würden Sie die Uhrzeiten in den Zeitplänen wie folgt einstellen:

Tage	Zeit 1	Zeit 2
Montag bis Freitag	8:00 bis 12:00	13:01 bis 17:00

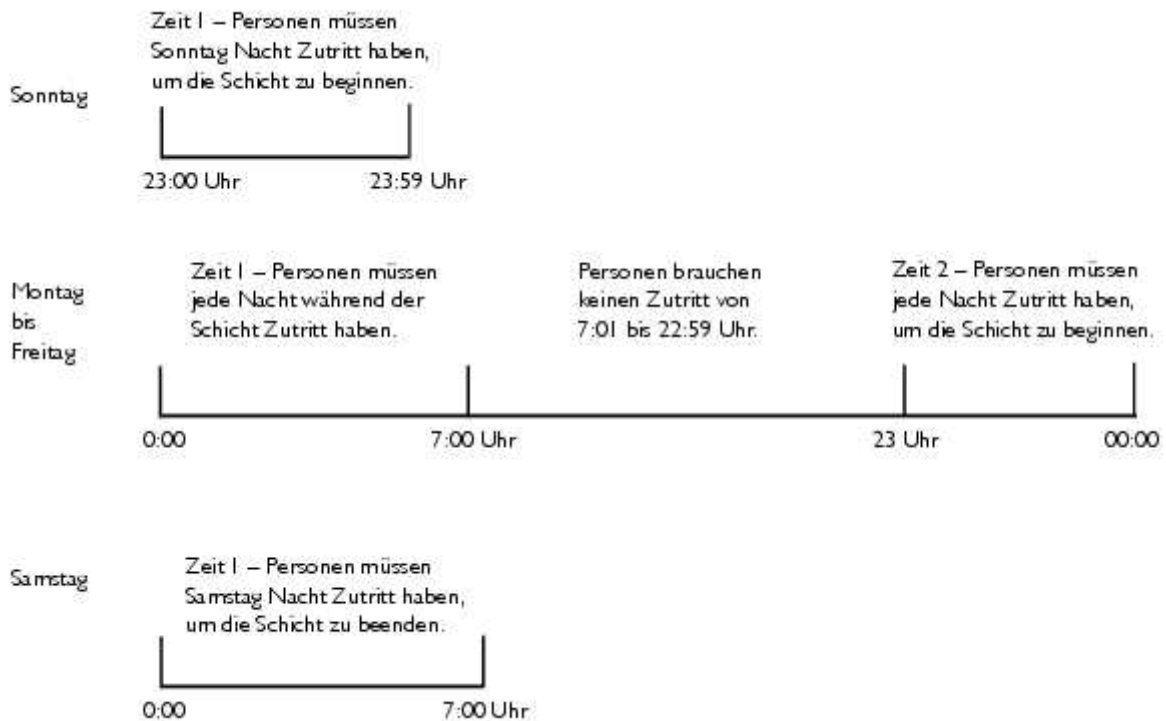
NOTE: Personen, die den vorstehenden Zeitplan verwenden, haben dann keinen Zutritt zur Tür zwischen 12:01 und 13:00 Uhr. Überprüfen Sie, ob das Ihrer Absicht entspricht.

Wenn Sie einen anderen Zeitblock benötigen, klicken Sie auf **Zeitpunkt 3 hinzufügen**, um eine dritte Spalte im Zeitplan hinzuzufügen.

Beispiel Zeitplan 2: Schicht, die Mitternacht einschließt

Ein Zeitplan, der Mitternacht einschließt, würde Schichten berücksichtigen, die an einem Tag beginnen und am nächsten Tag enden, z.B. eine dritte Schicht, die um 23 Uhr beginnt und um 7 Uhr endet.

Die Zeitlinien unten zeigen einen Zeitplan, der Mitternacht einschließt.



Um einen Zeitplan für die Schicht oben zu erstellen, würden Sie die Uhrzeiten in den Zeitplänen wie folgt einstellen:

Tage	Zeit 1	Zeit 2
Sonntag	23:00 bis 23:59	
Montag bis Freitag	00:00 bis 07:00	23:00 bis 23:59
Samstag	00:00 bis 07:00	

Einem Zeitplan einen speziellen Tag zuweisen

So wird einem Zeitplan ein spezieller Tag hingewiesen:

1. Klicken Sie im Zeitplan, für den Sie Zusätze hinzufügen oder Änderungen vornehmen, auf **Zeile für speziellen Tag hinzufügen**.
 - Eine neue Zeile wird unten am Zeitplan hinzugefügt.
2. Klicken Sie in der neuen Zeile auf das Listenfeld **Bestehenden speziellen Tag auswählen**.
 - Eine Liste der bestehenden speziellen Tage wird angezeigt.
3. Wählen Sie den gewünschten Tag aus der Dropdown-Liste „Speziellen Tag auswählen“ aus.
4. Stellen Sie in der Spalte „Zeit 1“ die Uhrzeit ein, zu der die Personen, denen dieser Zeitplan zugewiesen ist, Zutritt an diesem speziellen Tag haben.

- Wenn niemand an diesem speziellen Tag Zutritt haben soll, verwenden Sie die Option „Kein Zutritt“ im Autofill-Bereich.
 - Wenn Sie einen aufgeteilten Zeitplan einrichten müssen, geben Sie die Aufteilungszeiten in den Spalten „Zeit 1“ und „Zeit 2“ ein. Es ist zum Beispiel möglich, dass Sie einen Zeitplan aufteilen müssen, wenn Personen Zutritt zur Tür von 8 bis 12 Uhr, keinen Zutritt von 12:01 bis 13:00 Uhr und dann wieder Zutritt von 13:01 bis 17:00 Uhr benötigen. Nähere Informationen finden Sie unter "Beispiel Zeitplan 1: Schicht mit aufgeteilten Zeiten".
 - Wenn Sie mehr als zwei Zeitblöcke für den speziellen Tag benötigen, klicken Sie auf **Zeitpunkt 3 hinzufügen**, um eine neue Spalte hinzuzufügen.
5. Wenn Sie weitere spezielle Tage zu diesem Zeitplan hinzufügen wollen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4.
 6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ändern eines Zeitplans

Sie können einen Zeitplan bei Bedarf jederzeit ändern, um die Zutrittszeiten anzupassen, einen Feiertag hinzuzufügen oder zu löschen oder um andere Einstellungen vorzunehmen. Sie sollten Ihre Zeitpläne mindestens einmal im Jahr prüfen, um zu gewährleisten, dass sie richtig sind und die Feiertage für die nächsten 12 Monate wiedergeben.

NOTE: Änderungen eines Zeitplans wirken sich auf alle Personen aus, denen dieser Zeitplan zugewiesen ist.

Ändern eines Zeitplans:

1. Klicken Sie auf den Zeitplan, den Sie ändern wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
2. Wählen Sie **Bearbeiten**.
 - Die Seite „Zeitplan bearbeiten“ wird mit dem ausgewählten Zeitplan angezeigt.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
 - Weitere Informationen finden Sie unter "Einen speziellen Tag hinzufügen", "Einem Zeitplan einen speziellen Tag zuweisen", "Beispiel Zeitplan 1: Schicht mit aufgeteilten Zeiten" und "Beispiel Zeitplan 2: Schicht, die Mitternacht einschließt".
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - Die Änderungen des Zeitplans werden sofort wirksam.

Zuweisung eines Zeitplans zu einer Person

Nach der Einrichtung eines Zeitplans können Sie diesen einer Person zuweisen und der Person eine Karte zuweisen. Sie können entweder die Karte oder die Person zuerst einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuweisung eines Zeitplans oder Änderung des Zeitplans einer Person" .

Anzeigen der Liste aller Zeitpläne

Sie können eine Liste aller Zeitpläne anzeigen, indem Sie auf die Registerkarte **Zeitpläne** klicken. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, welche Funktionen in der Liste der Zeitpläne möglich sind.

- "Hinzufügen eines Zeitplans"
- "Ändern eines Zeitplans"
- "Löschen eines Zeitplans"
- "Einrichtung und Bearbeitung des Türöffnungszeitenplans"

Löschen eines Zeitplans

Sie können einen Zeitplan löschen, wenn Sie ihn nicht mehr brauchen.

NOTE: Ein Zeitplan, der einer Person oder mehreren Personen zugewiesen ist, kann nicht gelöscht werden. Sie müssen zuerst jede Person einem anderen Zeitplan zuweisen. Dann kann der Zeitplan gelöscht werden.

Löschen eines Zeitplans:

1. Klicken Sie auf den Zeitplan, den Sie löschen wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
2. Wählen Sie **Löschen**.
 - Daraufhin wird das Bestätigungsfenster angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Herunterladen von Zeitplänen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle

Sie können Zeitplaninformationen herunterladen und diese Informationen in eine Kalkulationstabelle importieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Herunterladen von Berichten" .

Einrichtung und Bearbeitung des Türöffnungszeitplans

Bei Bedarf können Sie einen separaten Zeitplan zur automatischen Türöffnung einrichten. Wenn die Tür mit diesem Verfahren geöffnet wird, kann jeder in den Türöffnungszeiten hereinkommen.

Wenn Sie nicht wollen, dass die Tür automatisch geöffnet wird, brauchen Sie den Türöffnungszeitplan nicht einzurichten.

Modifizieren Sie die Türöffnungsfunktion durch Aktivierung der Vor-Ort-Regel. Die Vor-Ort-Regel gewährleistet, dass mindestens einer autorisierten Person innerhalb der festgelegten Zeitspanne Zutritt gewährt wurde; anderenfalls wird die Tür nicht geöffnet. Die Zeitspanne wird zwischen 0 und 60 Minuten vor der Zeitplan-Startzeit eingestellt. Die Einstellung der Zeit auf 0 bedeutet, dass die Tür erst geöffnet wird, wenn einer autorisierten Person NACH der Startzeit des Türöffnungsplans Zutritt gewährt wurde.

NOTE: Die Tür wird gemäß dem festgelegten Zeitplan geöffnet, ohne Rücksicht auf unvorhergesehene Umstände, wenn die Vor-Ort-Regel nicht aktiviert wird.

Einrichtung des Türöffnungszeitplans:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Zeitplan für Türöffnung**.
 - Die Seite „Türöffnungszeitplan“ wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Vor-Ort-Regel mit der entsprechenden Optionsschaltfläche.
 - Bei Deaktivierung der Vor-Ort-Regel wird die Tür nur auf der Grundlage des Zeitplans geöffnet.
3. Geben Sie die Vor-Ort-Zeitspanne zwischen 0 und 60 Minuten ein.
4. Bestehenden Zeitplan wählen oder Klicken Sie auf **Zeitplan hinzufügen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - Die Tür wird jetzt automatisch auf Grundlage dieses Zeitplans geöffnet und wieder verschlossen.

Nur-Karten-Zeitplan einrichten und bearbeiten

Sie können ggf. einen Zeitplan einrichten, der von einer Person nur die Präsentation einer Karte verlangt. Während des Nur-Karte-Zeitplans braucht die Person keine PIN einzugeben, um Zutritt zu erhalten. Diese Option erscheint nicht, außer wenn eine Karte mit PIN-Leser installiert wurde.

NOTE: Der Nur-Karte-Zeitplan gilt nur für Karten mit PIN-Lesern.

So wird der Nur-Karte-Zeitplan eingerichtet:

1. Klicken Sie auf den Textlink **Nur-Karte-Zeitplan**.
 - Die Seite „Nur-Karte-Zeitplan“ wird angezeigt.
2. Bestehenden Zeitplan wählen oder Klicken Sie auf **Zeitplan hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - Der Nur-Karte-Zeitplan ist jetzt konfiguriert.

Verwaltung von speziellen Tagen

Sie sollten bei der Einrichtung eines Zeitplans berücksichtigen, ob Sie verschiedene Zutrittseinstellungen für Feiertage oder spezielle Tage im gesamten Jahr benötigen. Wenn Ihr Unternehmen zum Beispiel gesetzliche Feiertage einhält, erwägen Sie, ob Sie an diesen Tagen Zutritt gewähren.

Wenn Sie an Feiertagen und speziellen Tagen genauso Zutritt gewähren wollen wie zu anderen Zeiten, brauchen Sie nichts zu tun. Wenn Sie jedoch den Zutritt an Feiertagen und speziellen Tagen einschränken wollen, müssen Sie für jeden speziellen Tag eine Zeile zu Ihrem Zeitplan hinzufügen.

Nachdem ein spezieller Tag erstellt wurde, können Sie diesen Tag mit einem festgelegten Zeitplan assoziieren. Nachdem ein spezieller Tag definiert wurde, können Sie den Tag zu jeder Zeit bearbeiten oder löschen.

Das System unterstützt maximal 64 spezielle Tage.

In den folgenden Abschnitten wird die Verwaltung von speziellen Tagen beschrieben:

- "Einen speziellen Tag hinzufügen"
- "Einen speziellen Tag ändern"
- "Eine Liste von speziellen Tagen anzeigen"
- "Einen speziellen Tag löschen"
- "Mehrere spezielle Tage löschen"
- "Einem Zeitplan einen speziellen Tag zuweisen"

Einen speziellen Tag hinzufügen

So wird ein spezieller Tag hinzugefügt:

1. Klicken Sie auf **Spezielle Tage verwalten**.

- Eine Liste der bestehenden speziellen Tage wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Speziellen Tag hinzufügen**.

- Die Seite „Speziellen Tag hinzufügen“ wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen für diesen speziellen Tag ein.

- Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben. Auch Leerzeichen sind möglich.
- Geben Sie dem speziellen Tag einen Namen, der ihn klar identifiziert. Wenn Sie keinen Namen eingeben, wird das Datum im Zeitplan angezeigt.

4. Wählen Sie das gewünschte Datum.

- Klicken Sie im Textfeld auf den Pop-up-Kalender, um das gewünschte Datum auszuwählen.

5. Wählen Sie aus, ob dieser spezielle Tag in zukünftigen Jahren wiederholt werden soll.

- Dieses Datum jedes Jahr hinzufügen - Wählen Sie diese Option, wenn dieser spezielle Tag jedes Jahr am gleichen Datum eintritt und Sie ihn jedes Jahr in diesem Zeitplan aufnehmen wollen.
- Dieses Datum nur in diesem Kalenderjahr hinzufügen - Verwenden Sie diese Option, wenn es sich um ein einmaliges Ereignis oder einen speziellen Tag handelt, der nicht jedes Jahr am gleichen Datum eintritt.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einen speziellen Tag ändern

So wird ein spezieller Tag geändert:

1. Klicken Sie auf **Spezielle Tage verwalten**.

- Eine Liste der bestehenden speziellen Tage wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf den speziellen Tag, den Sie ändern wollen.

- Ein Popup-Menü erscheint.

3. Wählen Sie **Bearbeiten**.

- Die Seite „Speziellen Tag bearbeiten“ wird angezeigt, mit dem von Ihnen ausgewählten speziellen Tag.

4. Bearbeiten Sie den Namen, die Datumsfelder oder die Wiederholungsoptionen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Liste von speziellen Tagen anzeigen

So wird eine Liste von speziellen Tagen angezeigt:

1. Klicken Sie auf **Spezielle Tage verwalten**.
 - Eine Liste der bestehenden speziellen Tage wird angezeigt.

Einen speziellen Tag löschen

So wird ein spezieller Tag gelöscht:

1. Klicken Sie auf **Spezielle Tage verwalten**.
 - Eine Liste der bestehenden speziellen Tage wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den speziellen Tag, den Sie löschen wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
3. Wählen Sie **Löschen**.
 - Daraufhin wird das Bestätigungsfenster angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
 - Eine Meldung wird angezeigt, wenn ein spezieller Tag einem Zeitplan zugewiesen wird. Sie müssen diese Aktion bestätigen. Der spezielle Tag wird aus allen Zeitplänen, denen er zugewiesen ist, entfernt.

Mehrere spezielle Tage löschen

So werden mehrere spezielle Tage gelöscht:

1. Klicken Sie auf **Spezielle Tage verwalten**.
 - Eine Liste der bestehenden speziellen Tage wird angezeigt.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem speziellen Tag, der gelöscht werden soll.
3. Wählen Sie **Löschen**.
 - Daraufhin wird das Bestätigungsfenster angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
 - Eine Meldung wird angezeigt, wenn ein spezieller Tag einem Zeitplan zugewiesen wird. Sie müssen diese Aktion bestätigen. Der spezielle Tag wird aus allen Zeitplänen, denen er zugewiesen ist, entfernt.

Kapitel 4. Personen

Einrichtung der Personen für Türzutritt

Sie können jederzeit Personen einrichten, die Zutritt durch die Tür erhalten sollen, selbst wenn Sie ihnen im Moment noch keine Karte oder keinen Zeitplan zuweisen. Diese Personen können jedoch nur tatsächlich Zutritt durch die Tür erhalten, wenn ihnen eine Karte und ein Zeitplan zugewiesen wurden.

In den folgenden Abschnitten wird die Einrichtung von Personen beschrieben:

- "Hinzufügen von Personen"
- "Ändern der Informationen einer Person"
- "Zuweisung einer Karte oder Änderung der Karte einer Person"
- "Zuweisung eines Zeitplans oder Änderung des Zeitplans einer Person"
- "Anzeigen einer Liste aller Personen"
- "Löschen von Personen"
- "Herunterladen von Informationen zu Personen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle"

Hinzufügen von Personen

Sie müssen jede Person, die Türzutritt erfordert, hinzufügen und dieser Person eine Karte und einen Zeitplan zuweisen. Jede Person kann eine Karte oder mehrere Karten und einen Zeitplan oder mehrere Zeitpläne haben.

Sie können den Zeitplan und die Karte zuweisen, wenn die Person hinzugefügt wird, wie es weiter unten beschrieben ist. Weitere Informationen über Zeitpläne finden Sie unter "Hinzufügen eines Zeitplans".

Hinzufügen einer Person:

1. Geben Sie in den Feldern Vorname, Mittlere Initiale und Nachname der Person ein.

- Sie können bis zu 20 Zeichen in die Felder #Vorname# und #Nachname# eingeben. Das Feld #Nachname# ist ein Pflichtfeld.

2. Geben Sie bei Bedarf auch Informationen in den zusätzlichen Feldern ein.

- Die maximale Anzahl von Zeichen in jedem Feld sind wie folgt:
 - Mittlere Initiale - 1
 - E-Mail-Adresse - 30 (im Format: name@company.com)
 - Telefonnummer - 20 (beliebiges Format)
 - Benutzerdefinierte Felder - 25
- Die zusätzlichen Felder dienen zu Informationszwecken und sind nicht obligatorisch. Die beiden Felder unter dem Feld Nachname sind benutzerdefinierte Felder, die Sie einrichten können, um gewünschte Informationen zu verzeichnen, z.B. Abteilung oder Vorgesetzter. Weitere Informationen zur Einrichtung dieser benutzerdefinierten Felder finden Sie unter "Definition der Anzeige von Informationen" .

3. Wählen Sie die Option „Benötigt extra Zeit“ für diese Person:

- Ja # Diese Person ben#tigt extra Zeit, um die T#r zu #ffnen, z.B. weil sie einen Rollstuhl oder Gehhilfen verwendet oder weil diese Person Auslieferungen macht. Ihr Installateur hat die extra Zeit eingerichtet, mit der geregelt wird, wie lange die T#r ge#ffnet bleibt.
- Nein - Diese Person braucht keine extra Zeit, um die Tür zu öffnen. Ihr Installateur hat die Standardzeit eingerichtet, mit der geregelt wird, wie lange die Tür geöffnet bleibt.

4. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste „Möchten Sie jetzt eine Karte zuweisen?“

- Ja, Karte zuweisen - Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Karte für diese Person haben und Sie bereit sind, der Person die Karte jetzt zuzuweisen. Weitere Felder werden darunter angezeigt, um die Karte zuzuweisen. Fahren Sie mit den Schritten unten fort.
- Nicht zu diesem Zeitpunkt - Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Karte jetzt nicht zuweisen wollen. Das System speichert die Informationen und Sie können mit Schritt 7 fortfahren. Nähere Informationen zur Zuweisung einer Karte finden Sie unter "Zuweisung einer Karte oder Änderung der Karte einer Person" .

5. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste „Bestehende Karte“:

- Bestehende Karte wählen - Wählen Sie diese Option, wenn Sie bereits Karten hinzugefügt haben oder wenn Sie eine Karte oder mehrere Karten haben, die noch nicht einer Person zugewiesen wurden.
- Neue Karte - Wählen Sie diese Option, wenn Sie jetzt eine Karte hinzufügen müssen.
 - Das richtige Kartenformat muss bereits eingerichtet sein.
 - Wenn Sie kein Kartenformat haben, das der zuzuweisenden Karte entspricht, müssen Sie das Kartenformat einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichtung von Kartenformaten" .

6. Weisen Sie die Karte mit dem folgenden Verfahren je nach Ihrer Auswahl zu.

Wenn Sie „Bestehende Karte“ gewählt haben	Wenn Sie „Neue Karte“ gewählt haben
<ul style="list-style-type: none"> • Eine Liste von nicht zugewiesenen Karten wird angezeigt. • Klicken Sie auf die Karte, die Sie dieser Person zuweisen wollen. • Wählen Sie die Ablaufdatum-Option für diese Karte: <ul style="list-style-type: none"> • Nein - Diese Karte läuft nicht ab. • Läuft ab am - Diese Karte läuft ab und kann nach Mitternacht am ausgewählten Datum nicht mehr verwendet werden. Wählen Sie das gewünschte Ablaufdatum. • Klicken Sie auf Speichern. • Fahren Sie mit den Schritten unten fort. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusätzliche Felder werden zum Hinzufügen einer neuen Karte angezeigt. • Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Format zuweisen“ das Kartenformat, das der Karte entspricht, die Sie zuweisen wollen. • Geben Sie im Feld „Kartenummer“ die Nummer der zuzuweisenden Karte ein. • Wählen Sie die Ablaufdatum-Option für diese Karte: <ul style="list-style-type: none"> • Nein - Diese Karte läuft nicht ab. • Läuft ab am - Diese Karte läuft ab und kann nach Mitternacht am ausgewählten Datum nicht mehr verwendet werden. Wählen Sie das gewünschte Ablaufdatum. • Klicken Sie auf Speichern. • Fahren Sie mit den Schritten unten fort.

7. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste „Möchten Sie jetzt einen Zeitplan zuweisen?“

- Bestehenden Zeitplan wählen - Wählen Sie diese Option, wenn Sie bereits einen Zeitplan eingerichtet haben und diesen jetzt zuweisen wollen. Klicken Sie dazu auf den Zeitplan, den Sie dieser Person zuweisen wollen. Das System speichert die Informationen und Sie sind fertig.
- Nicht zu diesem Zeitpunkt - Wählen Sie diese Option, wenn Sie dieser Karte jetzt keinen Zeitplan zuweisen wollen. Das System speichert die Informationen und Sie sind fertig. Nähere Informationen zur Zuweisung eines Zeitplans finden Sie unter "Zuweisung eines Zeitplans oder Änderung des Zeitplans einer Person" .

Ändern der Informationen einer Person

Nachdem Sie eine Person hinzugefügt haben, können Sie die Informationen dieser Person bei Bedarf ändern.

Ändern der Informationen einer Person:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Liste anzeigen**.
 - Eine Liste der eingerichteten Personen wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Person, deren Informationen Sie ändern wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
3. Wählen Sie **Anzeigen**.
 - Die Seite „Person bearbeiten“ wird mit den Informationen der Person angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Bearbeiten Sie die Informationen der Person nach Bedarf.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - Wenn Sie eine weitere Karte löschen, bearbeiten oder zuweisen müssen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
 - Wenn Sie einen weiteren Zeitplan ändern, löschen oder zuweisen müssen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Zuweisung einer Karte oder Änderung der Karte einer Person

Für eine Person, die bereits im System ist, können die folgenden Aktionen in Verbindung mit Karten ausgeführt werden:

- Erstmalige Zuweisung einer Karte
- Zuweisung einer anderen Karte
- Zuweisung einer zusätzlichen Karte

Zuweisung oder Änderung der Karte einer Person:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Liste anzeigen**.
 - Eine Liste der eingerichteten Personen wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Person, deren Informationen Sie ändern wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
3. Wählen Sie **Anzeigen**.
4. Bearbeiten Sie die Karteninformationen nach Bedarf.

- Nachdem eine Karte erstellt wurde, kann nur das Verfallsdatum geändert werden.

Zuweisung eines Zeitplans oder Änderung des Zeitplans einer Person

Für eine Person, die bereits im System ist, können die folgenden Aktionen in Verbindung mit Zeitplänen ausgeführt werden:

- Erstmalige Zuweisung eines Zeitplans (siehe Schritte unten)
- Zuweisung eines anderen Zeitplans (siehe Schritte unten)
- Zuweisung eines zusätzlichen Zeitplans (siehe "Zuweisung von mehreren Zeitplänen an eine Person")

Zuweisung oder Änderung des Zeitplans einer Person:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Liste anzeigen**.
 - Eine Liste der eingerichteten Personen wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Person, deren Informationen Sie ändern wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
3. Wählen Sie **Anzeigen**.
 - Die Seite „Person bearbeiten“ wird angezeigt.
4. Führen Sie im Bereich „Zeitplan/-pläne Name“ je nach Ihren Anforderungen eine der folgenden Aktionen aus.
 - Zur Entfernung des aktuell zugewiesenen Zeitplans klicken Sie auf **Löschen**. Damit wird der Zeitplan von der Person entfernt.
 - Zur Zuweisung eines anderen Zeitplans an die Person klicken Sie auf **Weiteren Zeitplan zuweisen**.

Zuweisung von mehreren Zeitplänen an eine Person

Nachdem die Person eingerichtet ist und ihr ein Zeitplan zugewiesen wurde, können Sie dieser Person zusätzliche Zeitpläne zuweisen.

Zuweisung von mehreren Zeitplänen an eine Person:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Liste anzeigen**.
 - Eine Liste der eingerichteten Personen wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Person, deren Zeitplan Sie zuweisen wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
3. Wählen Sie **Anzeigen**.
 - Die Seite „Person bearbeiten“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie im Bereich „Zeitplan-Name“ auf **Weiteren Zeitplan zuweisen**.
 - Daraufhin wird das Fenster „Zeitplan wählen“ angezeigt, zusammen mit einer Liste der bestehenden Zeitpläne.
5. Wählen Sie den zusätzlichen Zeitplan, den Sie zuweisen wollen.
 - Die Person erhält Zutritt auf der Grundlage der Einstellungen in einem der zugewiesenen Zeitpläne. Wenn zum Beispiel ein zugewiesener Zeitplan Zutritt am Samstag erlaubt und ein anderer zugewiesener Zeitplan diesen Zutritt nicht erlaubt, dann *erhält* die Person Zutritt am Samstag.

Anzeigen einer Liste aller Personen

Sie können eine Liste aller Personen anzeigen, die Sie dem System hinzugefügt haben.

Anzeigen einer Liste von Personen:

1. Rufen Sie die Management-Konsole auf.
 - Weitere Informationen finden Sie unter "Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole" .
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Personen**.
 - Daraufhin wird die Registerkarte „Personen“ mit Feldern zum Hinzufügen von Personen angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Funktion **Liste anzeigen**.
 - Eine Liste der eingerichteten Personen wird angezeigt. Sie können beliebige Informationen in der Liste anzeigen oder ändern, indem Sie Text in der Liste anklicken und eine Option aus dem Popup-Menü auswählen.

Löschen von Personen

Wenn eine Person die Firma verlässt, in eine andere Abteilung versetzt wird oder keinen Zutritt zur Tür mehr benötigt, können Sie die Person aus dem System löschen.

Löschen einer Person:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Liste anzeigen**.

- Eine Liste der eingerichteten Personen wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen der Person, die Sie löschen wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
 3. Wählen Sie **Löschen**.
 - Daraufhin wird das Bestätigungsfenster angezeigt.
 4. Wählen Sie die gewünschten Optionen.
 5. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Mehrere Personen entfernen

So entfernen Sie mehrere Personen:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Liste anzeigen**.
 - Eine Liste der eingerichteten Personen wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Person, die entfernt werden soll.
3. Wählen Sie **Löschen**.
 - Daraufhin wird das Bestätigungsfenster angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
 - Wenn der Person eine Karte zugewiesen ist, werden eine Meldung und ein Kontrollkästchen zum Löschen der Karte eingeblendet. Sie müssen diese Aktion bestätigen.

Herunterladen von Informationen zu Personen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle

Sie können die Personeninformationen herunterladen und sie in eine Kalkulationstabelle importieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Herunterladen von Berichten" . Die Berichterstellung kann bis zu einer Stunde dauern.

Kapitel 5. Karten/PINs

Einrichtung von Karten/PINs

Sie können Karten zur Verwendung einrichten, selbst wenn Sie noch nicht bereit sind, diese einer Person zuzuweisen. Eine Person erhält jedoch erst dann Zutritt zur Tür mit einer Karte, wenn der Person eine Karte und ein Zeitplan zugewiesen wurden. Karten können mit einer PIN eingerichtet werden, wenn eine Karte mit PIN-Leser installiert wird.

Verwenden Sie anstatt einer Karte eine PIN für den Türzutritt, wenn ein PIN-Leser installiert ist. Sie können eine PIN hinzufügen, wenn eine Person erstellt wird. Eine PIN kann nicht erstellt und später zugewiesen werden. Sie wird auch gelöscht, wenn die Person aus dem Edge Solo System gelöscht wird. Nach ihrer Erstellung wird eine PIN nicht angezeigt. Pro Person ist nur eine PIN für den Türzutritt erlaubt.

PIN-Leser verwenden

Eine PIN für den Türzutritt kann 4- bis 16-stellig sein. Eine PIN für eine Karte mit PIN-Leser kann 4- bis 8-stellig sein und die PIN wird nach Präsentation der Karte eingegeben. Drücken Sie die #-Taste, um Daten zu übertragen. Drücken Sie die *-Taste, um den Puffer im Fall einer falschen PIN-Eingabe zu löschen. Die Person hat drei Versuche, um eine PIN für eine Karte mit PIN-Leser einzugeben, bevor eine Meldung erzeugt wird und der Leser 60 Sekunden lang gesperrt wird. Die Person hat eine Zeitspanne von 15 Sekunden zur Eingabe der PIN.

NOTE: Die Taste # ist nicht erforderlich, wenn die PIN 16-stellig ist. .

NOTE: Bevor Sie eine Karte hinzufügen, müssen Sie das Format für Ihre Art von Karten einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichtung von Kartenformaten" .

In den folgenden Abschnitten wird die Einrichtung von Karten beschrieben:

- "Einrichtung von Kartenformaten"
- "Karten/PINs hinzufügen"
- "Neuzuweisung einer Karte an eine andere Person"
- "Liste aller Karten/PINs anzeigen"
- "Karten/PINs löschen"
- "Herunterladen von Karteninformationen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle"

Einrichtung von Kartenformaten

Bevor Sie eine Karte hinzufügen, müssen Sie das Format für Ihre Art von Karten einrichten. Bei der Einrichtung des Formats weisen Sie dem Format einen Namen zu, wählen den richtigen Format-Typ und geben den Code ein, den Sie von Ihrem Installateur für jede Art von Karte erhalten haben.

Jeder Kartentyp kann ein anderes Format zur Speicherung der Informationen auf der Karte verwenden. Das von Ihren Karten verwendete Format ist auf der Kartenverpackung angegeben. Das Edge Solo ist mit den folgenden Formaten kompatibel:

- Corporate 1000
- H10301 Standard 26-Bit
- H10304 HID Managed 37-Bit
- H10302 Open 37-Bit

Jeder Kartentyp hat einen Firmen-ID-Code oder Einrichtungscode, der auf der Verpackung angegeben ist. Dieser Code wird benötigt.

Wahrscheinlich haben Sie nur einen Kartentyp. Es ist jedoch möglich, mehr als einen Kartentyp zur Verwendung mit dem Edge Solo zu haben.

NOTE: Wir empfehlen, den einem Kartenkarton zugewiesenen Namen auf dem Karton zu notieren. So wissen Sie immer, welche Karten das von Ihnen eingerichtete Format verwenden.

Einrichtung eines Kartenformats:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Kartenformate**.
 - Die Seite „Kartenformate“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ein Format hinzufügen**.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Welchen Format-Typ wollen Sie verwenden?“ den Format-Typ, der dem Karton der Karten entspricht, die Sie gerade einrichten.
 - Das von Ihren Karten verwendete Format ist auf der Verpackung angegeben.
4. Geben Sie im Feld „Benennen Sie Ihr Format“ einen Namen für das Format ein.
 - Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben. Auch Leerzeichen sind möglich.
 - Achten Sie genau darauf, dass Sie diesen Namen mit dem Karton der Karten, die Sie einrichten, assoziieren können. Es empfiehlt sich, den Namen auf den Kartenkarton zu schreiben und den Namen so zu wählen, dass er sich auf die Karten bezieht, z.B. die Farbe oder Marke.
5. Bei Bedarf können Sie die Firmen-ID oder den Einrichtungscode für den Kartentyp eingeben.
 - Das entsprechende Feld wird ggf. angezeigt.

- Dieser Code ist auf dem Karton angegeben. Manche Kartentypen weisen eine Firmen-ID und andere Typen weisen einen Einrichtungscod auf.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

- Jetzt können Sie Karten, die dieses Format verwenden, zum System hinzufügen.

Karten/PINs hinzufügen

Wenn Sie eine Karte hinzufügen, können Sie diese jetzt oder später einer Person zuweisen.

Sie können Karten/PINs auf folgende Arten zum System hinzufügen:

- Karten einzeln hinzufügen - Verwenden diese Option, wenn Sie eine Karte oder mehrere Karten, die nicht fortlaufend nummeriert sind, hinzufügen wollen. Siehe "Karten einzeln hinzufügen" .
- Durch Scannen hinzufügen - Verwenden Sie diese Option, um eine Karte oder mehrere Karten durch Scannen hinzuzufügen. Siehe "Hinzufügen einer Karte durch Einscannen" .
- Einen Bereich von Karten hinzufügen – Zum Hinzufügen einer Reihe von sequentiell nummerierten Karten mit einem einzigen Befehl. Siehe "Kartenbereich hinzufügen" .
- PIN für den Türzutritt hinzufügen. Siehe "PIN hinzufügen" .

Karten einzeln hinzufügen

Sie müssen jede Karte hinzufügen, die von Personen zum Türzutritt verwendet wird. Eine Karte kann nur einer Person zugewiesen werden, aber jede Person kann eine Karte oder mehrere Karten haben.

Bevor Sie eine Karte hinzufügen, müssen Sie das Format für Ihre Karten einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichtung von Kartenformaten" .

NOTE: Bevor eine Karte zum Türzutritt verwendet werden kann, müssen Sie mindestens einen Zeitplan einrichten und der Person muss ein Zeitplan zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Hinzufügen eines Zeitplans" und "Zuweisung eines Zeitplans oder Änderung des Zeitplans einer Person" .

Wenn Ihnen das Kartenformat nicht bekannt ist, können Sie die Karte durch Scannen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter "Hinzufügen einer Karte durch Einscannen" .

Hinzufügen einer Karte:

1. Klicken Sie auf die Funktion **Hinzufügen**.

- Die Seite „Karte hinzufügen“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Weisen Sie ein Format zu“ das Kartenformat, das dem Typ der Karte entspricht, die Sie zuweisen wollen.
 - Sie können das Kartenformat nicht mehr ändern, nachdem Sie diese Karte gespeichert haben. Wenn Sie das falsche Format auswählen, müssen Sie die Karte löschen und noch einmal hinzufügen.
 - Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichtung von Kartenformaten" .
3. Geben Sie im Feld „Kartennummer“ die Nummer der hinzuzufügenden Karte ein.
 - Die Kartennummer kann auf der Rückseite der Karte aufgedruckt sein. Sie können anhand der Querreferenzliste, die dem Karton beiliegt, feststellen, welche Nummer die spezifische Kartennummer ist.
 - Sie können die Kartennummer nicht mehr bearbeiten, nachdem Sie diese Karte gespeichert haben. Wenn Sie einen Fehler in der Kartennummer feststellen, müssen Sie die Karte löschen und sie erneut hinzufügen.
4. Wenn eine Karte mit einem PIN-Leser installiert wird, geben Sie eine PIN ein.
 - Lassen Sie das PIN-Feld leer, wenn keine PIN erforderlich ist.
 - Eine mit einer Karte verwendete PIN hat mindestens 4 und höchstens 8 Stellen.
5. Wählen Sie die Ablaufdatum-Option für diese Karte:
 - Nein - Diese Karte läuft nicht ab.
 - Läuft ab am - Diese Karte läuft ab und kann nach Mitternacht am ausgewählten Datum nicht mehr verwendet werden. Wählen Sie das gewünschte Ablaufdatum.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinzufügen einer Karte durch Einscannen

Sie können eine Karte oder mehrere Karten durch Einscannen hinzufügen. Bei diesem Verfahren wird die Kartennummer automatisch vom System erfasst.

Hinzufügen einer Karte durch Einscannen:

1. Scannen Sie die Karte im Kartenleser ein.
2. Rufen Sie die Management-Konsole auf.
 - Weitere Informationen finden Sie unter "Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole" .
3. Klicken Sie in der Liste „Letzte Ereignisse“ links auf der Seite auf die Funktion **Hinzufügen**, die neben der ersten Meldung erscheint, die mitteilt: Zutritt verweigert: Karte nicht gefunden.
 - Das Ereignis wird einige Sekunden nach dem Einscannen der Karte angezeigt.

- Die Seite „Karte hinzufügen“ wird mit der Kartennummer angezeigt. Das Kartenformat müsste automatisch auf Hexadezimal-Rohformat eingestellt sein.
4. Wählen Sie die Ablaufdatum-Option für diese Karte:
 - Nein - Diese Karte läuft nicht ab.
 - Läuft ab am - Diese Karte läuft ab und kann nach Mitternacht am ausgewählten Datum nicht mehr verwendet werden. Wählen Sie das gewünschte Ablaufdatum.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Kartenbereich hinzufügen

Sie können einen Satz sequentiell nummerierter Karten mit einem einzigen Befehl hinzufügen. Das Verfallsdatum ist unbegrenzt für alle Karten.

So fügen Sie einen Kartenbereich hinzu:

1. Klicken Sie auf den Textlink **Kartenbereich hinzufügen**.
 - Die Seite „Kartenbereich hinzufügen“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Format zuweisen“ das Kartenformat aus, das Sie der Gruppe von Karten zuweisen wollen.
 - Sie können das Kartenformat nicht mehr ändern, nachdem Sie diese Karte gespeichert haben. Wenn Sie das falsche Format auswählen, müssen Sie die Karte löschen und noch einmal hinzufügen.
 - Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichtung von Kartenformaten" .
3. Geben Sie im Feld „Karten-Startnummer“ die Nummer der ersten Karte im hinzuzufügenden Bereich ein. Ein „Bereich“ ist ein Satz sequentieller Karten.
 - Verwenden Sie die Querreferenzliste, die dem Kartenkarton beiliegt, um die richtige Kartennummer zu ermitteln.
 - Nachdem Sie eine Karte gespeichert haben, können Sie die Kartennummer nicht mehr ändern. Um den Kartennummernfehler zu korrigieren, löschen Sie die Karte und fügen die Karte noch einmal hinzu.
4. Geben Sie im Feld „Karten-Endnummer“ die Nummer der letzten Karte in dem Bereich ein, den Sie hinzufügen wollen.
 - Die maximale Anzahl von Karten, die mit einem einzigen Befehl hinzugefügt werden können, ist 100.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Eine Seite wird angezeigt, die den Status des Kartenhinzufügungsprozesses wiedergibt. Wenn Sie von der Statusseite wegnavigieren, wird das Hinzufügen von Karten beendet.

PIN hinzufügen

So fügen Sie eine PIN für den Türzutritt hinzu:

1. Wenn bereits ein PIN-Leser installiert ist, klicken Sie auf den Textlink **PIN hinzufügen**.
 - Die Seite „Neue PIN hinzufügen“ wird angezeigt.
2. Geben Sie im PIN-Feld die PIN-Nummer ein, die Sie hinzufügen wollen.
 - Eine PIN für den Türzutritt hat mindestens 4 und maximal 16 Stellen.
 - Die PIN für den Türzutritt kann nicht mehr geändert werden, nachdem sie gespeichert wurde. Wenn Sie einen Fehler in der PIN feststellen, müssen Sie die PIN löschen und noch einmal hinzufügen.
 - Es muss eine eindeutige PIN-Nummer sein.
 - Pro Person ist nur eine PIN für den Türzutritt erlaubt.
3. Wählen Sie die Ablaufoption für diese PIN:
 - Nein – Diese PIN läuft nicht ab.
 - Ja, Ablauf am – Diese PIN läuft ab und funktioniert nach Mitternacht des ausgewählten Datums nicht mehr. Wählen Sie das gewünschte Ablaufdatum.
4. Klicken Sie auf **Speichern, einer Person zuweisen**.
5. Die Seite „Neue Person erstellen“ wird angezeigt.
 - Fügen Sie die Informationen für die neue Person hinzu oder wählen Sie **Bestehende Person**.
 - Wählen Sie eine Person aus, die mit der PIN verbunden werden soll.

Neuzuweisung einer Karte an eine andere Person

Sie können eine Karte auch einer anderen Person neu zuweisen, wenn die ursprüngliche Person diese Karte nicht mehr braucht.

Neuzuweisung einer Karte an eine Person:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Karten/PINs**.
 - Die Registerkarte „Karten/PINs“ wird mit einer Liste der eingerichteten Karten angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Karte, die Sie neu zuweisen wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.

3. Wählen Sie **Bearbeiten**.

- Die Seite „Karte bearbeiten“ wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Funktion **Bearbeiten** neben der Person, der die Karte zugewiesen ist.

- Die Seite „Person bearbeiten“ wird angezeigt.

5. Klicken Sie im Kartenbereich auf **Löschen**.

- Im nun angezeigten Bestätigungsfenster werden Sie gefragt, ob Sie die Kartenzuweisung löschen wollen.

6. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

- Die Karte ist nun nicht mehr zugewiesen und kann neu zugewiesen werden. Die Seite „Person bearbeiten“ wird angezeigt.

7. Klicken Sie auf die Funktion **Liste anzeigen**.

- Eine Liste der eingerichteten Personen wird angezeigt.

8. Klicken Sie auf die Person, der Sie die Karte zuweisen wollen.

- Ein Popup-Menü erscheint.

9. Wählen Sie **Anzeigen**.

- Die Seite „Person bearbeiten“ wird angezeigt.

10. Klicken Sie im Kartenbereich auf die Funktion **Hinzufügen**.

- Daraufhin wird das Fenster „Karte auswählen“ angezeigt, zusammen mit einer Liste der bestehenden Karten.

11. Wählen Sie die Karte, die Sie zuweisen wollen.

Liste aller Karten/PINs anzeigen

Sie können eine Liste aller Karten anzeigen, die Sie dem System hinzugefügt haben.

So wird eine Liste von Karten/PINs angezeigt:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Karten/PINs**.

- Daraufhin wird die Liste „Karten/PINs“ angezeigt.
- Die Ziffern von PINs werden nicht in der Liste angezeigt.

Karten/PINs löschen

Wenn eine Karte oder PIN für den Türzutritt nicht mehr gebraucht wird, können Sie die Karte oder PIN aus dem System löschen. Sie können die Karte oder PIN ggf. wieder hinzufügen.

Wenn eine Karte nicht mehr gebraucht wird, können Sie sie aus dem System löschen. Die Karte kann bei Bedarf wieder hinzugefügt werden.

Wenn Sie die Karte einer anderen Person zuweisen wollen, siehe Hinweise unter "Neuzuweisung einer Karte an eine andere Person".

Löschen einer Karte:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Karten/PINs**.
 - Daraufhin wird die Liste „Karten/PINs“ angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Karte, die Sie löschen wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
3. Wählen Sie **Löschen**.
 - Das Bestätigungsfenster, das nach dem Löschen einer Karte erscheint, bietet mehrere Optionen.
4. Wählen Sie ggf. die gewünschten Optionen.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Um eine PIN für den Türzutritt, jedoch nicht die Person, zu löschen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Karten/PINs**.
 - Daraufhin wird die Liste „Karten/PINs“ angezeigt.
2. Klicken Sie auf die PIN in der Zeile, die der Person zugewiesen ist, die Sie löschen wollen.
 - Ein Popup-Menü erscheint.
3. Wählen Sie **Löschen**.
 - Daraufhin wird das Bestätigungsfenster angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Herunterladen von Karteninformationen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle

Sie können die Karteninformationen herunterladen und sie in eine Kalkulationstabelle importieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Herunterladen von Berichten" . Die Berichterstellung kann bis zu einer Stunde dauern.

Kapitel 6. Dashboard

Öffnen der Tür und Überwachungsstatus

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie die Tür von der Edge Solo Management-Konsole aus öffnen und überwachen können:

- "Jemanden zur Tür hereinlassen"
- "Öffnen und Wiederverschließen der Tür"
- "Ausstellen des Türalarms"
- "Überwachung des Türstatus"
- "Anzeigen der letzten Ereignisse"
- "Herunterladen von Ereignissen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle"

Jemanden zur Tür hereinlassen

Wenn die Tür verschlossen ist und jemand eintreten muss, können Sie in der Management-Konsole den Türöffner betätigen, um die Person hereinzulassen. Damit wird die Tür für ein paar Sekunden geöffnet, je nachdem wie Ihr Installateur Ihre erweiterten Einstellungen eingerichtet hat.

Jemanden hereinlassen:

1. Klicken Sie im Ereignisfenster links auf die Funktion **Zutritt gewähren**.

Öffnen und Wiederverschließen der Tür

Wenn die Tür verschlossen ist und jemand extra Zeit braucht, um hereinzukommen, oder wenn jemand mehrmals herein- und hinausgehen muss, können Sie die Tür von der Management-Konsole aus öffnen.

NOTE: Damit wird die Tür geöffnet, *bis Sie sie wieder verschließen*.


Öffnen und Wiederverschließen der Tür:

1. Klicken Sie im Ereignisfenster auf **Tür öffnen**.
 - Die Tür bleibt solange geöffnet, bis Sie sie wieder verschließen. Die Schaltfläche wechselt von **Tür öffnen** zu **Tür verschließen**.

2. Wenn Sie bereit sind, die Tür wieder zu verschließen, klicken Sie auf **Tür verschließen**.

Ausstellen des Türalarms

Wenn Sie eine Alarmvorrichtung, wie z.B. eine Lampe, Glocke oder Sirene, am System angeschlossen haben, wird diese aktiviert, wenn bestimmte Ereignisse auftreten. Ihr Installateur hat die Ereignisse eingestellt, die Alarm auslösen. Der Alarm kann auch ausgelöst werden, wenn eine Person die Tür zu lange offen hält oder wenn jemand die Tür mit Gewalt öffnet.

Wenn ein Ereignis den Alarm auslöst, zeigt der Alarmstatus das Alarmsymbol  an und die **Alarm aus**-Schaltfläche im Ereignisfenster wird aktiviert, so dass Sie den Alarm löschen können.

Ausstellen des Türalarms:

1. Klicken Sie im Ereignisfenster auf **Alarm aus**.

- Der Alarm wird ausgeschaltet und die Schaltfläche „Alarm aus“ ist nicht mehr verfügbar (sie wird deaktiviert und erscheint grau). Wenn der Alarm durch eine Türöffnung verursacht wurde, wird der Alarm nach dem Schließen der Tür wieder aktiviert.




Überwachung des Türstatus




Es gibt folgende Möglichkeiten zur Überwachung des Türstatus:

- Statussymbole im Ereignisfenster
- Letzte Ereignisse im Ereignisfenster
- Alle Ereignisse auf Registerkarte „Berichte“

Die Bedeutung der Statussymbole

Die Statussymbole im Ereignisfenster links auf der SeiteManagement-Konsole haben die folgenden Zustände:

- Türstatus
 - Verschlossen 
 - Geöffnet 
 - Statusaktualisierung 
- Alarmstatus

- Kein Alarm 
- Alarm 
- Statusaktualisierung 

Anzeigen der letzten Ereignisse

Ereignisse verfolgen Aktivitäten in Verbindung mit dem Edge Solo, z.B. wenn das System Zutritt verweigert, Zutritt gewährt und einen Versuch zur gewaltsamen Türöffnung erfasst.

Das Ereignisfenster auf der linken Seite der Management-Konsole führt die letzten 100 Edge Solo Ereignisse auf, wobei das jüngste Ereignis zuerst aufgelistet wird.

Anzeigen der letzten Ereignisse:

1. Zeigen Sie im Ereignisfenster die letzten Ereignisse an.
 - Scrollen Sie bei Bedarf durch die Liste.
 - Um alle Ereignisse anzuzeigen, klicken Sie auf die Funktion **Alle anzeigen**. Weitere Informationen finden Sie unter "Anzeigen aller Ereignisse" .

Anzeigen aller Ereignisse

Ereignisse verfolgen Aktivitäten in Verbindung mit dem Edge Solo, z.B. wenn das System Zutritt verweigert, Zutritt gewährt und einen Versuch zur gewaltsamen Türöffnung erfasst.

Sie können die letzten 5000 Ereignisse anzeigen.

Anzeigen aller Ereignisse:

1. Klicken Sie im Ereignisfenster auf die Funktion **Alle anzeigen**.
 - Daraufhin wird die Registerkarte „Berichte“ angezeigt, auf der die letzten 5000 Ereignisse abrufbar sind.
2. Klicken Sie auf die Seitenzahlen-Verknüpfungen, um weitere Seiten anzuzeigen.

Kapitel 7. Berichte

Herunterladen von Berichten

Sie können die folgenden Arten von Informationen herunterladen, die in Ihrem Edge Solo gespeichert sind:

- Personen
- Karten
- Ereignisse
- Liste von Zeitplänen
- Spezielle Tage
- Alle Benutzerdaten (im XML-Format)

Die Datei, die Sie herunterladen, ist als CSV-Datei (Datei mit kommaseparierten Werten) formatiert, so dass sie in ein Tabellenkalkulationsprogramm wie z.B. Microsoft Excel importiert werden kann. Sie können die Informationen dann in der Kalkulationstabelle sortieren oder Berichte ausdrucken.

NOTE: Die Erstellung von Berichten mit Personen, Karten, Ereignissen oder Benutzerdaten kann bis zu einer Stunde dauern.

Herunterladen von Berichten:

1. Klicken Sie auf die Funktion für den gewünschten Bericht.

- Der Bericht wird erzeugt.
- Wenn er erstellt ist, wird er von Ihrem Browser mit dem Standardprozess heruntergeladen.
- Sie können die Datei nun in ein Tabellenkalkulationsprogramm importieren.

Herunterladen von Ereignissen zur Verwendung in einer Kalkulationstabelle

Sie können alle Ereignisse in Verbindung mit Ihrem Edge Solo herunterladen und in eine Kalkulationstabelle importieren. Das System speichert die letzten 5000 Ereignisse. Weitere Informationen finden Sie unter "Herunterladen von Berichten" . Die Berichterstellung kann bis zu einer Stunde dauern.

Kapitel 8. Hilfsprogramme

Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Edge Solo-Daten

Sie sollten Ihre Edge Solo Daten regelmäßig sichern. Es kann sein, dass Sie Daten aus Ihrer Sicherungsdatei wiederherstellen müssen, wenn Sie Ihr Edge Solo ersetzen müssen oder wenn Sie auf ein anderes Produkt aufrüsten.

In den folgenden Abschnitten wird die Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten beschrieben:

- "Sicherung Ihrer Edge Solo-Daten"
- "Wiederherstellung Ihrer Edge Solo-Daten aus einer Sicherungsdatei"
- "Aktualisierung der Firmware"
- "Management von mehreren Türen"

Sicherung Ihrer Edge Solo-Daten

Sie sollten Ihre Edge Solo-Daten regelmäßig sichern. Es könnte sein, dass Sie Daten aus Ihrer Sicherungsdatei wiederherstellen müssen, wenn Sie Ihr Edge Solo ersetzen müssen.

NOTE: Der Datensicherungsprozess kann bis zu eine Stunde dauern.

Beim Datensicherungsprozess wird eine Datei mit Ihren Daten auf der Festplatte Ihres Computers oder eines Netzwerks gespeichert.

Sicherung Ihrer Daten:

1. Klicken Sie auf **Jetzt sichern**.
 - Die Sicherungsdatei wird erzeugt.
 - Wenn er erstellt ist, wird er von Ihrem Browser mit dem Standardprozess heruntergeladen.
2. Speichern Sie die Datei, wie Sie auch andere heruntergeladene Dateien speichern.

Wiederherstellung Ihrer Edge Solo-Daten aus einer Sicherungsdatei

Es könnte sein, dass Sie Daten aus Ihrer Sicherungsdatei wiederherstellen müssen, wenn Sie Ihr Edge Solo ersetzen müssen.

NOTE: Der Datenwiederherstellungsprozess kann bis zu eine Stunde dauern.

Der Wiederherstellungsprozess verwendet eine zuvor erstellte Sicherungsdatei mit Ihren Edge Solo-Daten.

NOTE: Die Edge Solo-Daten müssen zuerst gesichert werden, bevor Sie sie wiederherstellen können. Weitere Informationen finden Sie unter "Sicherung Ihrer Edge Solo-Daten" .

Wiederherstellung Ihrer Daten:

1. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zur Sicherungsdatei auf Ihrer Festplatte oder einer Netzwerkfestplatte zu navigieren.
2. Wählen Sie die Sicherungsdatei und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **Jetzt sichern**.
 - Die Seite Verwaltungskonsole teilt Ihnen durch eine Meldung mit, wenn der Prozess abgeschlossen ist.
 - Sie müssen sich erneut anmelden, um weiter mit der Edge Solo Verwaltungskonsole zu arbeiten.

Aktualisierung der Firmware

Es ist möglich, dass regelmäßig aktualisierte Versionen Ihrer Edge Solo Firmware zur Verfügung gestellt werden. Firmware ist die „Software“ im Innern des Edge Solo, die seinen Betrieb ermöglicht.

Die Benachrichtigungs-E-Mail enthält einen Link für eine Website, von der Sie die Datei herunterladen können.

Aktualisierung Ihrer Firmware:

1. Klicken Sie im Bereich „Firmware-Aktualisierung“ auf **Durchsuchen**, um zur Aktualisierungsdatei zu navigieren.
2. Wählen Sie die Aktualisierungsdatei und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **Jetzt aktualisieren**.
 - Die Aktualisierung kann bis zu 7 Minuten dauern.
 - Die Seite Verwaltungskonsole wird geschlossen.

4. Rufen Sie über Edge Solo Jumpstart die Edge Solo Verwaltungskonsole ab und melden Sie sich erneut an.

- Weitere Informationen finden Sie unter "Zugriff auf die Edge Solo Management-Konsole" .

Management von mehreren Türen

Edge Solo kann umgerüstet werden, um Teil eines größeren, hostbasierten Sicherheitssystems zu werden, das von HID-Entwicklungspartnern angeboten wird. Dieses Lösungsspektrum bietet Optionen sowohl zum Kauf als auch Full-Management-Lösungen, die gegen eine monatliche Gebühr erhältlich sind. Die Vorteile dieser Aufrüstung sind z.B. umfassende Verwaltung von Zeitplänen, Personen und Kartenhaltern für mehrere Türen und Einrichtungen sowie umfassende Alarmüberwachung, Integration von Überwachungsvideo und Meldung.

Weitere Informationen: <http://www.hidcorp.com/EdgePartners>

Kapitel 9. Installateur

Installateur-Informationen

Die Kontaktinformationen des Installateurs, die vom Benutzer für Support und Systemaktualisierungen verwendet werden sollen, ändern oder anzeigen..

- Installateur-Kennwort
- Installateur-Sperre
- Kontaktinformationen des Installateurs

Verwaltung von Warnaktionen

Das System kann auf Ereignisse mit bis zu vier verschiedenen Aktionen reagieren:

- Aktivierung von Leser-LED und Signalgeber
- Auslösung des Aux-Relais
- Aussenden einer HTTP-Warnung
- Ändern des Dashboard-Alarmsymbols

NOTE: Zur Änderung dieser Einstellungen ist ein Installateur-Kennwort erforderlich.

In den folgenden Abschnitten wird die Verwaltung von Warnaktionen beschrieben:

- "Hinzufügen einer Warnaktion zu einem Ereignis"
- "Ändern einer Warnaktion in Verbindung mit einem Ereignis"
- "Anzeige der Warneinstellungen"
- "Löschen einer Warnaktion in Verbindung mit einem Ereignis"
- "Substitutionen von HTTP-Parametern"

Hinzufügen einer Warnaktion zu einem Ereignis

So wird eine Warnaktion hinzugefügt:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Installateur-Einstellungen**.

2. Klicken Sie auf den Textlink **Warneinstellungen**.
3. Wählen Sie den **Ereignistyp**, für den Sie Warnungen hinzufügen wollen.
 - Die Seite **Warnungen einstellen** wird angezeigt.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen für jede der gewünschten Warnaktionen und führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie mehr als eine Aktion oder keine Aktionen.
 - Geben Sie die Warnaktionsdaten für jede ausgewählte Warnaktion ein.
 - Wiederholen Sie es für die anderen Aktionen für das gleiche Ereignis.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ändern einer Warnaktion in Verbindung mit einem Ereignis

So wird eine Warnaktion geändert:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Installateur-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf den Textlink **Warneinstellungen**.
3. Wählen Sie den **Ereignistyp**, für den Sie Warnungen ändern wollen.
 - Die Seite **Warnungen einstellen** wird angezeigt.
4. Ändern Sie die Warnaktionsdaten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Anzeige der Warneinstellungen

So werden Warneinstellungen angezeigt:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Installateur-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf den Textlink **Warneinstellungen**.
 - Ereignisse, denen Warnaktionen zugewiesen werden können, werden angezeigt.

Löschen einer Warnaktion in Verbindung mit einem Ereignis

So wird eine Warnaktion gelöscht:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Installateur-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf den Textlink **Warneinstellungen**.
3. Wählen Sie den **Ereignistyp**, für den Sie Warnungen löschen wollen.
 - Die Seite **Warnungen einstellen** wird angezeigt.
4. Entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens für die Warnaktion, die Sie stoppen wollen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Substitutionen von HTTP-Parametern

HTTP-Nachrichten können erstellt werden, die relevante Daten enthalten, die sich auf das Ereignis beziehen, das die Nachricht auslöst. Diese Daten werden in diesem Hilfedokument als „Parametersubstitution“ bezeichnet. Alle Ereignisse umfassen nicht den gleichen Satz von Daten. Siehe die folgende Tabelle für die Parameter, die für jeden Ereignistyp verfügbar sind.

Wenn eine HTTP-Warnung erzeugt wird, können zusätzliche vom Edge Solo-System erzeugte Informationen in die vom Installateur konfigurierte Nachricht aufgenommen werden. Beispiele sind die Uhrzeit der Erzeugung der Warnung oder Informationen zum Kartenhalter, der die Warnung ausgelöst hat. Der dynamische Inhalt wird mit einer speziellen Token-Zeichenkette angegeben, die der Installateur als Teil der HTTP-Nachricht konfiguriert. Beispiel: `http://192.168.0.2/alert-receiver.cgi?$time&$lastname` würde die Zeit und den Nachnamen des Kartenhalters, falls verfügbar, für alle Ereignisse, die zur Versendung dieser URL konfiguriert wurden, versenden.

Inhalttyp	Token-Zeichenfolge	Unterstützte Ereignisse	Beschreibung
Datum	\$date	Alle	Datum des Eintritts des Ereignisses. Die Daten werden als JJJJ-MM-TT formatiert.
Zeit	\$time	Alle	Datum des Eintritts des Ereignisses. Die Uhrzeit wird als hh:mm:ss formatiert. Die Uhrzeit basiert auf dem 24-Stunden-Format.
Zeitzone	\$timezone	Alle	Das ist das Zeitzonekürzel des Edge Solo Systems, z.B. MST, EST usw.
Nachname des Kartenhalters	\$lastname	Zutritt gewährt Zutritt gewährt – Zeitverlängerung	Der Nachname des zugehörigen Kartenhalters wird bereitgestellt, wenn verfügbar. Das Ergebnis ist leer, wenn nicht verfügbar.

Inhalttyp	Token-Zeichenfolge	Unterstützte Ereignisse	Beschreibung
		Zutritt verweigert - Zeitplan Zutritt verweigert – Falsche PIN Zutritt verweigert – PIN-Sperre Zutritt verweigert – Karte abgelaufen Zutritt verweigert – PIN abgelaufen	
Vorname des Kartenhalters	\$firstname	Zutritt gewährt Zutritt gewährt – Zeitverlängerung Zutritt verweigert - Zeitplan Zutritt verweigert – Falsche PIN Zutritt verweigert – PIN-Sperre Zutritt verweigert – Karte abgelaufen Zutritt verweigert – PIN abgelaufen	Der Vorname des zugehörigen Kartenhalters wird bereitgestellt, wenn verfügbar. Das Ergebnis ist leer, wenn nicht verfügbar.
Türname	\$doorname	Alle	Der vom System definierte Türname.

Kapitel 10. Fehlerbehebung

Fehlerbehebung

Die nachstehende Tabelle enthält allgemeine Informationen zur Fehlersuche, mit denen Sie möglicherweise ein Problem beheben können, bevor Sie Ihren Installateur rufen.

Problem	Lösung
Es ist nicht möglich, mit dem Browser Kontakt zum Edge Solo-Gerät aufzunehmen.	Versuchen Sie, die Verbindung zu dem Gerät mit der Jumpstart-Verknüpfung wieder herzustellen. Überprüfen Sie Ihre Netzwerkverbindungen am PC und am Edge Solo-Gerät.
Die Statussymbole im Ereignisfenster zeigen Fragezeichen an, und die Ereignisliste gibt an: „Keine neueren Ereignisse“.	Der Kartenleser kommuniziert nicht mit der Software der Management-Konsole. Mögliche Problemursachen: <ul style="list-style-type: none">• Die Firmware des Kartenlesers wird gerade aktualisiert oder Daten werden wiederhergestellt. Warten Sie, bis der Prozess abgeschlossen ist, und melden Sie sich dann wieder an.• Ihr LAN funktioniert nicht richtig. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.• Eine andere Person ist angemeldet und arbeitet aktiv mit Personen-, Karten- oder Zeitplaninformationen. Warten Sie, bis die Person mit dieser Arbeit fertig ist.
Jemand versucht, einen Türzutritt außerhalb der planmäßig angesetzten Zeiten zu erhalten.	Ermitteln Sie, ob diese Person wirklich einen berechtigten Grund zum Türzutritt zu anderen Zeiten hat. Ist das der Fall, weisen Sie einen anderen Zeitplan zu oder bearbeiten Sie den bestehenden Zeitplan. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuweisung eines Zeitplans oder Änderung des Zeitplans einer Person" . Wenn nicht, informieren Sie die Person über die für sie festgelegten Türzutrittszeiten.
Ihnen ist das Format einer Karte, die Sie hinzufügen wollen, nicht bekannt.	Scannen Sie die Karte ein, um sie hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter "Hinzufügen einer Karte durch Einscannen" .

Problem	Lösung
<p>Nach Hinzufügen einer Karte wird der folgende Fehler gemeldet:</p> <p>Aktivität saveCredential: Diese Karte/PIN existiert bereits. Bitte überprüfen Sie die Daten und versuchen Sie es noch einmal. HINWEIS: Eine Karte kann nicht durch Scannen und Eingabe der Kartenummer hinzugefügt werden. Karten, die mit einem Format hinzugefügt werden, könnten ein Duplikat einer Karte sein, die im „Hexadezimal-Rohformat“ hinzugefügt wurde. Fehler: 19 SO_CONSTRAINT; Quelle: Datenspeicherung</p>	<p>Die Karte ist bereits im System vorhanden. Die gleiche Karte kann nicht mehr als einmal hinzugefügt werden.</p> <p>Wenn Sie die Kartenummer eingegeben hatten, wiederholen Sie es und achten Sie darauf, dass Sie die Nummer richtig eingeben. Wenn Sie den gleichen Fehler erhalten, ist die Karte bereits im System vorhanden.</p> <p>Wenn die Karte vorher durch Scannen hinzugefügt wurde, sehen Sie nicht die gleiche Kartenummer, die auf der Karte selbst aufgedruckt ist. Wenn die Karte durch Scannen hinzugefügt wird, liegt die Kartenummer im Hexadezimal-Rohformat vor, d.h. der numerische Wert ist anders.</p>

Anhang A. Ereignisreferenz

Ereignisreferenz

Die nachstehende Liste definiert alle möglichen Edge Solo-Ereignisse. Die Ereignisse in Rot werden im Ereignisfenster in der management console in Rot.

Ereignis	Code	Beschreibungen
Zutritt gewährt	2020	Tür geöffnet für die aufgeführte Person.
Zutritt gewährt - Manuell	12031	Tür geöffnet, als jemand auf Zutritt gewähren in der management console geklickt hat.
Zutritt gewährt – Zeitverlängerung	2021	Tür für die aufgeführte Person unter Verwendung der Einstellung für „Extra Zeit“ geöffnet.
Zutritt verweigert – Karte nicht gefunden	1022	Tür wurde nicht geöffnet. Diese Karte ist nicht eingerichtet.
Zutritt verweigert – PIN nicht gefunden	1023	Tür wurde nicht geöffnet. Die PIN für den Türzutritt ist nicht eingerichtet.
Zutritt verweigert - Zeitplan	2024	Tür für die aufgeführte Person nicht geöffnet. Die Person hat versucht, die Tür außerhalb der zugewiesenen Zeiten des Zeitplans zu öffnen.
Zutritt verweigert – Karte abgelaufen	2036	Tür wurde nicht geöffnet. Die Karte ist abgelaufen.
Zutritt verweigert – PIN abgelaufen	2046	Tür wurde nicht geöffnet. Die PIN für den Türzutritt ist abgelaufen.
Zutritt verweigert – Nicht zugewiesene Karte	2043	Tür wurde nicht geöffnet. Die Karte wurde eingerichtet, aber niemandem zugewiesen.
Zutritt verweigert – Falsche PIN	2029	Tür wurde nicht geöffnet. Die bei der Karte mit PIN-Reader eingegebene PIN war falsch oder die PIN ist nicht eingerichtet.
Zutritt verweigert – PIN-Sperre	2042	Tür wurde nicht geöffnet. Eine bei der Karte mit PIN-Leser eingegebene PIN war bei 3 Versuchen falsch. Die PIN-Sperre dauert 60 Sekunden.
Zeiteinstellung	7020	Jemand hat die Zeiteinstellung in der management console geändert.
Tür geöffnet	12032	Jemand hat auf Tür öffnen in der management console geklickt.
Tür verschlossen	12033	Jemand hat auf Tür verschließen in der management console geklickt.

Ereignis	Code	Beschreibungen
Tür planmäßig geöffnet	4036	Die Tür wurde durch den Türöffnungszeitplan geöffnet.
Tür planmäßig verschlossen	4035	Die Tür wurde durch den Türöffnungszeitplan verschlossen.
Alarm zur Kenntnis genommen	4034	Jemand hat Warnungen von der management console bestätigt.
Alarm - Tür aufgebrochen	4041	Die Tür wurde mit Gewalt geöffnet.
Alarm – Tür offen gehalten	4042	Die Tür wurde über die eingestellte Zeit hinaus aufgehalten.
Sabotageschalter Alarm	4043	Jemand hat sich am Kartenleser oder seinem Gehäuse zu schaffen gemacht.
Eingabe-A-Alarm	4044	Eingabe A in einen Alarmzustand eingegeben.
Eingabe-B-Alarm	4045	Eingabe B in einen Alarmzustand eingegeben.